



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2018

Se convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica de la UNAH, emitida mediante Decreto 209-2004 del 17 de diciembre de 2004, para que los profesionales interesados presenten su aplicación para optar a la vacante temporal o permanente, de acuerdo a las siguientes bases:

I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

PUESTO:	Especialista II en Sistemas de Información
DEPENDENCIA:	Comisión de Control de Gestión
SUELDO BASE:	L. 24,523.95
NÚMERO DE PLAZAS:	Tres (3)
INICIO:	Tercer Periodo Académico de 2018
TIPO DE CONTRATO:	Permanente, sujeto a periodo de prueba de acuerdo con Código de Trabajo.
JORNADA LABORAL:	8:00 a.m. a 3:30 p.m.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo, responsable de cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley de Orgánica de la UNAH y su Reglamento General; La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) y su Reglamento; El Reglamento y Manual de la Comisión de Control de Gestión (CCG), para la efectiva aplicación de todo lo concerniente al análisis de información institucional como parte del cumplimiento de las atribuciones de la CCG, con la capacidad de analizar, interpretar, integrar y generar información e indicadores de gestión que permitan a las autoridades competentes tomar decisiones de acuerdo a sus atribuciones. Brindar apoyo técnico permanente y directo al equipo de la CCG en el desempeño de las funciones particulares de cada unidad. Análisis y sistematización permanente de información estratégica para apoyar y orientar la toma de decisiones del Pleno de Comisionados. Construcción de escenarios y de viabilidad a las propuestas de cambio, innovaciones o ajustes en el ámbito de competencia de la unidad de Gestión, elaboración de informes de situación, estadísticos, así como el respectivo análisis de la información, brindar apoyo sistematizado en la toma de decisiones, o para el desarrollo del proceso.

III. PERFIL PROFESIONAL: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial u otra carrera afín, con Maestría en Finanzas, Dirección Empresarial o Administración de Empresas.

Los títulos obtenidos en otras universidades nacionales o en el exterior, deben estar debidamente reconocidos o incorporados en la UNAH.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado, con copias fotostáticas de títulos universitarios, asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional.
2. Copia fotostática de documentos personales: cédula de identidad, registro tributario nacional.



3. Para extranjeros con residencia legal en el país, copia fotostática del carné de residencia o permiso extendido por la Dirección General de Extranjería y carné de trabajo extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
4. Constancia de estar inscrito y solvente en el Colegio profesional al que pertenece y en pleno goce de sus derechos.
5. Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras. (fecha de emisión no superior a seis meses)
6. Acreditar por lo menos cinco (5) años de trabajo en el área profesional.
7. Declaración jurada de disponibilidad de horario de acuerdo a la jornada laboral del puesto al cual aplica, debidamente autenticada por Notario Público.
8. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde laboró.
9. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
10. Constancia de Antecedentes Penales extendida por los Juzgados, que de fe de estar en pleno goce de sus derechos civiles y no haber sido condenado.
11. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.

V. OTROS REQUISITOS

1. No haber sido reprobado(a) en ningún concurso para la obtención de un cargo de igual o superior nivel en la UNAH, en el último año previo a la fecha del presente concurso.
2. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
3. Disponibilidad de movilización para realizar giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, de acuerdo a la necesidad de la unidad académica.
4. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.

VI. PROCESO DEL CONCURSO

1. Los postulantes que reúnan el perfil profesional para el puesto, se someterán a evaluación y calificación de los siguientes aspectos:
 - a) Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
 - b) Pruebas psicométricas realizadas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.
 - c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
 - d) Exámen de conocimientos
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.

VI. FUNCIONES

1. Colaborar con grupos interdepartamentales e interinstitucionales en aras de cumplir con las atribuciones de la CCG.
2. Diseñar e implementar soluciones que mejoren el desempeño institucional.
3. Desarrollar y modelar los procesos y datos organizacionales, definir e implementar soluciones técnicas y de procesos, gestionar proyectos e integrar sistemas.
4. Dominar técnicas para adquirir, convertir, transmitir y almacenar datos e información.
5. Apoyo técnico permanente y directo al pleno de comisionados en el desempeño de las funciones que por Ley deben ser ejecutadas.
6. Análisis y sistematización permanente de información estratégica y el análisis de la misma para la redacción de informes ejecutivos.
7. Apoyo en la elaboración, negociación y gestión de iniciativas, planes, programas y proyectos en el ámbito de competencia de la Unidad de Gestión Estratégica.



8. Elaborar informes ejecutivos de alto nivel de manera mensual, trimestral, semestral y anual sobre la información e indicadores de gestión que reflejen los resultados operativos de la institución y en general de los elementos necesarios para forjar una proyección y visión en cada una de las dependencias.
9. Organización y Sistematización de actividades de consulta, toma de decisiones, comunicación y divulgación.
10. Revisar, analizar y emitir opinión sobre propuestas, iniciativas, documentos que deben de ser aprobados, apoyados o promovidos por la CCG. Coordinar el sistema integral de información que articule diferentes sub-sistemas institucionales con el fin de proveer información veraz y oportuna para la toma de decisión.
11. Elaboración del Plan Operativo Anual del área.
12. Y toda otra solicitud que realice el Supervisor inmediato.

VII.COMPETENCIAS

1. Esfuerzo individual asertivo.
2. Liderazgo, Espíritu emprendedor y proactividad; Capacidad para la Planificación y Orientación al Logro.
3. Capacidad para la toma de decisiones, análisis y búsqueda de soluciones a problemas complejos.
4. Capacidad de negociación, Adaptabilidad e Integridad.
5. Capacidad para trabajar bajo presión.
6. Habilidad de Comunicación Oral y Escrita; Escucha activa.
7. Habilidad y experiencia comprobada en redacción, elaboración de informes ejecutivos y propuestas de alto nivel.
8. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios a lo interno y externo de la UNAH.
9. Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
10. Manejo a nivel experto de herramientas tecnológicas, así como de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Visio, Outlook, Microsoft Project, Access, Publisher, OneNote, entre otros) e Internet.
11. Habilidad comprobada para analizar, interpretar, informar y asesorar sobre los resultados de la información de la UNAH.
12. Habilidad para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.

VIII.VALORES Y PRINCIPIOS

1. Ejercer su profesión con responsabilidad, con altos valores éticos y morales.
2. Mostrar en todo momento una actitud de respeto por sus semejantes y el medio que le rodea.
3. Mostrar espíritu de superación a través de la actualización permanente de sus conocimientos.
4. Poseer identidad nacional y los valores patrios
5. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales y nacionales.



IX. APLICACIÓN AL CONCURSO: FECHA, HORA, LUGAR DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los profesionales interesados en aplicar al concurso, deberán hacer entrega de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas) y en tres sobres sellados de la siguiente manera:

- a. Presentar un (1) ejemplar con la documentación original y dos (2) ejemplares de copias fotostática de la documentación en sobre sellado, dirigido al departamento de la Comisión de Control de Gestión.
- b. Una (1) versión digital de la documentación presentada, la cual deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica: ccg@unah.edu y concursos@unah.edu.hn, indicando en el asunto del mensaje la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional al cual pertenece.

Dirección de entrega: Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Departamento de Gestión del Talento Humano, séptimo piso, edificio administrativo “Alma Máter”, Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C.

Fecha y hora de entrega: Los documentos se recibirán durante el periodo comprendido del 20 de julio al 03 de agosto de 2018, en el horario de 8:00 AM a 3:30 PM.

Nota: Al presentar su aplicación al Concurso, los aspirantes deberán solicitar una constancia de recibo de los documentos, la cual indicará lo siguiente: la plaza a la cual se aplica, la hora y fecha de recepción de la aplicación, nombre y firma del receptor y el sello de la unidad académica correspondiente. (No se recibirán aplicaciones después de las fechas y horas indicadas).

X. LUGAR Y FECHA DE LA ENTREVISTA

Después de la revisión y análisis de las aplicaciones presentadas, se seleccionará conforme las bases establecidas en este perfil, a los profesionales que califiquen para concursar; lo cual se notificará a los interesados **vía correo electrónico** indicando: el periodo de subsanación de documentos en los casos que sea necesario, el lugar, fechas y hora para cotejar los originales de los títulos, la realización de entrevistas, pruebas psicométricas, examen de conocimientos y exposición oral o escrita, para la continuidad del proceso de selección.

Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, 20 de julio 2018

MSC. JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL